

ŠĖTOS GIMNAZIJOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

BENDROJI DALIS

1. Vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros įsigijimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26d. įsakymu Nr. V-755 patvirtintas „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašas“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-2368 patvirtinti „Švietimo aprūpinimo standartai“ ir Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2019 m. spalio 25 d. sprendimu Nr. TS-226 patvirtintas „Kėdainių rajono savivaldybės mokyklų aprūpinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis bei turimų vadovėlių ir mokymo priemonių persikirstymo tvarkos aprašas“.

2. Ši tvarka nustato Šėtos Gimnazijos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms panaudojimo, atsakingų asmenų už pirkimus ir atsiskaitymus paskyrimo, vadovėlių bei mokymo priemonių užsakymo, priėmimo, saugojimo, apskaitos ir išdavimo tvarką.

Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

Švietimo portalo informacinė sistema – švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema.

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti siekti konkretaus ugdymo tarpsnio ar ugdymo srities, integruoto kurso, švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko programoje apibrėžtų pasiekimų.

Naujas vadovėlis (naujas vadovėlio komplektas) – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis (vadovėlio komplektas) arba vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 proc.

Vadovėlio komplektas – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlių papildančios mokymo priemonės, kurias sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė struktūra.

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

Daiktai, medžiagos ir įranga (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos darbo, kūrybos, informacinės, vaizdinės priemonės, kompiuteriai, kompiuterių įranga ir kita.)

Specialiosios mokymo priemonės (vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės mokymo priemonės, žaislai, daiktai, medžiagos, literatūra ir pratybų sąsiuviniai), parengtos ar pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių.

Ugdymo procesui reikalinga literatūra (programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, jaunimo, klasikinė, metodinė literatūra, kultūros, švietėjiški ir mokslo populiarinimo leidiniai).

Baldai ir laboratoriniai baldai mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti.

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

3. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, Gimnazija gali įsigyti:
 - 3.1. įvertintų vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Bendrojo ugdymo dalykų

vadovėlių duomenų bazėje;

3.2. vadovėlių komplektų dalių (knygų mokytojui, testų, chrestomatijų, skaitinių, uždavinynų);

3.3. teisių naudotis skaitmeniniais vadovėliais ir mokymo priemonėmis;

3.4. dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių;

3.5. specialiųjų mokymo priemonių (vaizdinių, techninių, demonstracinių, skaitmeninių mokymo priemonių, žaislų, daiktų, medžiagų, literatūros ir pratybų sąsiuvinių), parengtų ar pritaikytų mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

3.6. ugdymo procese naudojamos programinės, mokslo-populiariosios, vaikų ir jaunimo grožinės, klasikinės, metodinės literatūros;

3.7. daiktų, medžiagų, įrangos, baldų ir laboratorinių baldų mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti;

3.8. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programose numatytų kaip ugdymo turinių įgyvendinti reikalingų priemonių.

4. Mokymo lėšos, skirtos vadovėliams ir mokymo priemonėms, nenaudojamos pratybų sąsiuviniams. Šiomis priemonėmis mokinį aprūpina tėvai (globėjai, rūpintojai).

5. Gimnazija vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimui gali naudoti ir kitas lėšas.

6. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimas vykdomas vadovaujantis supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis.

GIMNAZIJOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

7. Gimnazijos vadovas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. Nr. V-755 įsakymu „Dėl Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

8. Priima sprendimus dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais taip pat dėl mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.

9. Gimnazijos tarybai pritarus, tvirtina įsigyjamų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus, pasirašo sutartis su leidėjais (tiekėjais).

10. Metams pasibaigus, iki kovo 1 d. Gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus. Ši informacija skelbiama Gimnazijos interneto tinklalapyje.

METODINĖS GRUPĖS

11. Analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus vadovaudamiesi Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų baze (www.emokykla.lt/bendrasis/mokykis/vadoveliai) bei leidyklų pasiūlymais.

12. Metodinių grupių pirmininkai inicijuoja, ištiria vadovėlių atnaujinimo poreikius ir pageidavimus pateikia bibliotekininkei. Sąraše turi būti nurodytas poreikio motyvas (pasikeitusi programa, susidėvėjimas ar kita).

METODINĖ TARYBA

13. Svarsto metodinių grupių pageidavimus dėl ugdymo procesui reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo.

14. Priima sprendimus dėl vadovėlių užsakymo, neviršijant jiems skirtų lėšų ir teikia

direktoriui tvirtinti.

BIBLIOTEKININKAS

15. Analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarius duomenis apie tai, kokių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių Gimnazijoje trūksta.

16. Bendradarbiaudamas su dalykų metodinių grupių pirmininkais vykdo vadovėlių paklausos tyrimą.

17. Analizuoja leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių kainas.

18. Pagal Gimnazijos tarybos suderintą ir Gimnazijos vadovo patvirtintą sąrašą parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams).

19. Gautus vadovėlius ir mokymo priemones priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą. Radus siuntoje neatitikimų, apie tai iš karto informuoja leidėją ar tiekėją.

20. Visus gautus vadovėlius antspauduoja Gimnazijos bibliotekos antspaudu.

21. Veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą ir į vadovėlių apskaitos korteles). Vadovėlių ir mokymo priemonių apskaita gali būti vykdoma programa MOBIS.

22. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje išduoda vadovėlius ir mokymo priemones dalykų mokytojams, o baigus jais naudotis priima. Vadovėlių išdavimą ir grąžinimą fiksuoja vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapuose, mokymo priemonių – skaitytojo formuliare.

23. Skolina turimus atliekamus vadovėlius rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokykloms pagal aktą.

24. Organizuoja vadovėlių nurašymą, kai jie nebetinka naudoti pagal ŠMM patvirtintus galiojančių vadovėlių sąrašus, yra fiziškai susidėvėję arba yra suniokoti ar pamesti. Nurašytais vadovėliais (pažymėtais antspaudu „Nurašyta“) galima naudotis kabinetuose padalomajai medžiagai rengti ar pan.

25. Organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių) išnešimą į tam skirtą atliekų konteinerį.

MOKYTOJAI

26. Reikalingus ugdymo procesui vadovėlius pasiima iš bibliotekos vieneriems mokslo metams ir už juos atsako.

27. Išimties tvarka mokytojams pageidaujant ir dėl vietos saugykloje stokos vadovėliai gali likti kabinetuose. Tokiu atveju:

✓ jų skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais, vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapais;

✓ dalykų mokytojai, kurie kitais mokslo metais dirbs ne su tomis pačiomis klasėmis, vadovėlius gali perimti vienas iš kito tik suderinę su bibliotekininke.

28. Savarankiškai išdalina esančius kabinete vadovėlius mokiniams, sudarydami sąrašą, kuriame moksleiviai pasirašo.

29. Pasibaigus mokslo metams išdalintus vadovėlius surenka. Apie negrąžintus ir sugadintus vadovėlius informuoja klasės auklėtoją, mokyklos bibliotekininkę arba Gimnazijos administraciją.

30. Paėmę mokymo literatūrą į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare ir prisiima atsakomybę už grąžinimą.

31. Mokytojai, negrąžinę vadovėlių iki naujų mokslo metų pradžios, negali gauti naujų vadovėlių.

32. Išvykdami iš mokyklos, privalo atsiskaityti su Gimnazija, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinėje su atsakingų asmenų parašais. Išvykstančiam iš mokyklos darbuotojui negrąžintų vadovėlių ir kitų mokymo priemonių vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

MOKINIAI

33. Vadovėlius gauna iš dalyko mokytojo, išskirtiniais atvejais (pvz. kursui pakartoti) iš bibliotekos.

34. Gavę vadovėlius privalo užpildyti vadovėlio gale esančios lentelės visas grafas.

35. Baigiantis mokslo metams arba išvykdami iš mokyklos visus paimtus vadovėlius gražina dalyko mokytojui. Išvykdami 5–IV klasių mokiniai atsiskaitymo lapą su visų mokytojų parašais pateikia klasės auklėtojui, o šis - administracijai. Gavusi atsiskaitymo lapą su visais reikalingais parašais, administracija išsiunčia išvykstančio mokinio asmens bylą

36. Mokiniai, negražinę vadovėlių iki naujų mokslo metų pradžios, negali gauti naujų vadovėlių.

37. Asmuo, praradęs arba nepataisomai sugadinęs vadovėlį, privalo nupirkti analogišką vadovėlį, esantį prekyboje arba sumokėti vadovėlio kainą. Jei prarastasis vadovėlis yra senas ir šio pavadinimo vadovėlių Gimnazijoje yra pakankamas kiekis, galima nuolaida.

38. II-ą ir IV-ą klasių moksleiviai privalo gražinti vadovėlius egzaminams pasibaigus. Gimnazijos baigimo pažymėjimai bei brandos atestatai išduodami tik tiems mokiniams, kurie į raštinę pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapą su mokytojų ir bibliotekininko parašais.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Šios tvarkos pakeitimus ir papildymus tvirtina Šėtos Gimnazijos direktorius.
